

Lösungen zur Trainingsseite Kap. 4 „Tabellenkalkulation“

- 1 A: Adressfeld
B: Spalte
C: Zelle
D: Bearbeitungszeile
E: Zeile
- 2 Schrift formatieren, Rahmen, Hintergrundfarbe, Textausrichtung, Zellengröße anpassen, Textfelder benutzen, WordArt, ClipArts, Bilder und Formen einfügen
- 3 (1) Wahlergebnisse
(2) Einwohnerzahl von verschiedenen Städten
(3) Fieberkurve
- 4 (1) Zum Rechnen benutzt man Zahlen, die **man mit einer Maßeinheit oder Bezeichnung verstehen kann**.
(2) Wenn das Programm Excel mit einer Zahl rechnen soll, muss man **sie als Zahl formatieren**.
(3) Wenn eine Maßeinheit hinter der Zahl stehen soll, muss man **die Zahl richtig formatieren**.
(4) Bei Dezimalzahlen steht zwischen der (ganzen) Zahl und den Dezimalstellen **ein Komma**.
- 5 Formatierung bedeutet z.B. die Festlegung von Schriftart, -farbe, -größe, Hintergrundfarbe. Wenn man eine Tabelle formatiert, entscheidet man über das Aussehen der verschiedenen Elemente und damit das Aussehen der ganzen Tabelle.
Bedingte Formatierung bedeutet, dass eine bestimmte Formatierung eintreten soll, wenn eine bestimmte Bedingung erfüllt ist. So kann man in einer Auflistung über Einnahmen und Ausgaben z.B. festlegen, dass alle Ausgaben über einem bestimmten Wert rot markiert werden sollen.
- 6 Um in großen Tabellen die Übersicht zu behalten, kann man die Werte **sortieren**. Man kann die Werte **aufsteigend**, das heißt von A bis Z, oder **absteigend**, also andersherum sortieren lassen. Wenn man nur eine Spalte der Tabelle markiert, fragt das Programm nach, ob die **Markierung** erweitert werden soll, damit die Nachbarspalten mitsortiert werden. Das ist z.B. bei einer **Telefonliste** sehr sinnvoll, denn Namen und Nummern gehören ja zusammen. Man kann Werte auch **filtern**, das heißt, dass nur alle Zeilen angezeigt werden, die in einer Spalte einen bestimmten Wert enthalten.
- 7 **a)** Formeln sind einfache Rechnungen, die aus Zahlen (oder Zellangaben) und Rechenzeichen bestehen. Wenn man eine Formel eingibt, muss man immer mit = beginnen. Nur durch das =-Zeichen erkennt Excel, dass hier gerechnet werden soll.
b) Anstatt Werte einzugeben, kann man auch die Zellen angeben, deren Werte miteinander verrechnet werden sollen. Eine Formel mit Zellbezug kann also so aussehen: =B2+B3
c) Ein Vorteil von Zellbezügen ist, dass man die Formel nur einmal eingeben muss. Wenn sich die Werte in den Zellen ändern, wird automatisch mit den neuen Werten gerechnet und das Ergebnis ändert sich entsprechend.
- 8 **a)** Man klickt zuerst die Zelle mit der Formel an. Dann kann man in der rechten unteren Ecke der Zelle ein Quadrat fassen und mit gedrückter linker Maustaste z.B. nach unten ziehen. Dadurch kopiert sich die Formel automatisch in die anderen Zellen.
b) Beim Ausfüllen nach unten verschiebt sich auch der Zellbezug immer um eine Zelle nach unten. Das wird dann ein Problem, wenn man in der Formel immer mit dem Wert in einer bestimmten Zelle rechnen möchte. Weil sich der Zellbezug durch das automatische Ausfüllen verschoben hat, funktioniert die Rechnung nicht mehr.
c) Wenn man verhindern will, dass sich der Zellbezug beim automatischen Ausfüllen verändert, muss man in der Formel eine absolute Adresse angeben. Das macht man, indem man ein \$-Zeichen vor die Adresse der Zelle schreibt, die beibehalten werden soll. Beispiel: B4 ist eine relative Adresse, \$B\$4 dagegen ist die absolute Adresse; hier wird auch beim automatischen Ausfüllen immer auf die Zelle B4 zurückgegriffen.
- 9 (1) falsch: Eine Formel gibt man selbst ein (mit Werten oder Zellbezügen). Die Funktionen werden dagegen von Excel angeboten; man muss nur noch die Werte ergänzen.
Eine Formel ist zum Beispiel =A1+A2+A3+A4, eine Funktion ist zum Beispiel =Summe(A1:A4)
(2) richtig
(3) richtig
(4) falsch: Im Fenster **Funktionsargumente** kann man selbst auswählen, welche Zellen für die einzelnen Argumente der Funktion eingesetzt werden sollen.
(5) richtig

Lösungen zur Trainingsseite Kap. 4 „Tabellenkalkulation“

- 10** Die Zellen, in die Alex seine täglichen Arbeitszeiten einträgt, muss er als **Uhrzeit** formatieren. Aber die Zelle, in der die Arbeitsstunden addiert werden, darf er nicht als Uhrzeit formatieren. Hier muss er das benutzerdefinierte Format [h]:mm:ss nutzen, dann werden alle Stunden addiert.
- 11** (1) falsch: Verknüpfen heißt, dass ein Tabellenblatt Daten aus anderen Tabellenblättern enthält und diese Daten immer aktualisiert werden, wenn sie sich auf den anderen Blättern ändern.
(2) falsch: Man kopiert den Wert aus der Zelle und fügt ihn im neuen Tabellenblatt als Verknüpfung ein.
(3) falsch: Formatierungen werden beim Verknüpfen nicht übernommen.
(4) richtig